

ASSOCIATION MÉDICALE MONDIALE

Directives vertes pour la tenue de réunions de l'AMM plus écologiques et durables

Adoptées par l'Assemblée générale de l'AMM, Berlin, octobre 2022

1. LIEU

- 1.1 Organiser des événements dans des hôtels ou des centres de congrès certifiés haute qualité environnementale lorsqu'il y en a.
- 1.2 Accueillir l'évènement et l'hébergement dans le même hôtel pour éviter les navettes des participants entre deux lieux.

Si cela se révèle impossible, s'efforcer de faire héberger les participants à faible distance pour leur permettre de rejoindre l'évènement à pied, moyennant une information claire sur l'itinéraire entre les deux endroits et le temps de trajet.

- 1.3 Accueillir des événements dans des lieux facilement accessibles en transport en commun ou à pied et à proximité immédiate de commodités comme des restaurants et des commerces, pour que les participants puissent s'y rendre à pied également.
- 1.4 Conclure une clause verte dans le contrat avec l'hôtel accueillant l'évènement, afin que les deux parties s'engagent à adopter des mesures écologiques, notamment pour ce qui concerne la nourriture et la boisson, la gestion des déchets et le matériel nécessaire à l'évènement (voir les propositions détaillées ci-dessous).
- 1.5 Les comités d'organisation devraient chercher activement d'autres manières, y compris en demandant des avis, de rendre les choix écologiques et les changements en faveur de la planète visibles dans tous les aspects de la conférence.

2. TRANSPORTS

- 2.1 Encourager les participants à envisager toutes les solutions de transport qui s'offrent à eux et à choisir l'option la plus économe en énergie (bus ou train pour les participants de la région alentour, si possible).
- 2.2 Lorsque les possibilités de transport sont limitées, encourager les participants à voyager ensemble ou à privilégier les itinéraires par avion comportant le moins possible de correspondances.
- 2.3 Encourager les participants à voyager avec des compagnies aériennes qui utilisent des avions modernes et économes en carburant et qui proposent des services plus judicieux d'un point de vue environnemental (alimentation durable, recyclage du papier, du plastique, de l'aluminium et limitation des conditionnements...).

-
- 2.4 Travailler si possible avec des sociétés ayant adopté des politiques et des pratiques respectueuses de l'environnement lors de la location d'un moyen de transport pour un évènement.
 - 2.5 Compenser toutes les émissions dues au transport en direction et en provenance des réunions de l'AMM.

3. REPAS ET BOISSON

3.1 Déchets alimentaires

- 3.1.1 Encourager les participants à s'inscrire aux évènements informels et à signaler tout régime alimentaire spécial afin que les traiteurs sachent à l'avance le nombre de convives et leurs préférences alimentaires pour qu'ils aient le temps de planifier les repas et réduire le gaspillage.
- 3.1.2 Encourager les traiteurs à recourir à des produits locaux et de saison pour tous les repas et les pauses thé/café.
- 3.1.3 Réduire les portions à disposition en choisissant un service de portions prémesurées à table plutôt qu'un buffet. S'il n'est pas possible d'éviter le buffet, proposer des portions plus petites.

3.2 Réduction de la part de produits carnés et laitiers

- 3.2.1 Lorsqu'il y a de la viande au menu, encourager les possibilités les moins préjudiciables à l'environnement, de l'élevage à l'assiette (volaille, poisson, selon les conditions locales).
- 3.2.2 S'efforcer d'obtenir au moins un dîner officiel de chaque session entièrement végétarien ou végane.

3.3 Conditionnement (dans la mesure du possible compte tenu des exigences de sécurité)

- 3.3.1 Éviter systématiquement les objets en plastique à usage unique : pailles, cuillers en plastique, tasses, bouteilles, etc. Utiliser des objets en plastique compostable si nécessaire.
- 3.3.2 Éviter les emballages inutiles pour les repas et les en-cas : privilégier le vrac.
- 3.3.3 Servir les sauces, condiments, sucre, lait et boissons en vrac.
- 3.3.4 Installer des fontaines à eau plutôt que d'offrir de l'eau en bouteilles.

4. MATÉRIEL NÉCESSAIRE PENDANT L'ÉVÈNEMENT

4.1 Matériel réutilisable/recyclé

-
- 4.1.1 Intégrer des critères de respect de l'environnement dans les appels d'offres relatifs au matériel qui sera utilisé pendant la conférence et demander un justificatif des allégations écologiques pour éviter les produits faussement « verts ».
 - 4.1.2 Mettre en place un système de badge (comprenant les cordons) écologique ou participer à un programme de prêt de cordons.
 - 4.1.3 Limiter les impressions et choisir des supports numériques plutôt que du papier : signalétique numérique plutôt que panneaux en vinyle, applications mobiles plutôt que programmes sur papier, écrans à LED, tableaux à craies ou à feutres plutôt que paperboards...
 - 4.1.4 Lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement, utiliser du papier ou du plastique en s'assurant qu'il soit recyclé et neutre en carbone.

4.2 Cadeaux et kits de bienvenue

- 4.2.1 Préférer les cadeaux intangibles (expérience, aventure) ou numériques aux marchandises.
- 4.2.2 Limiter au maximum les marchandises offertes en cadeau et préférer celles qui sont indispensables à l'évènement, de source écoresponsable, fabriquées localement ou en matières recyclées ou durables, réutilisables...
- 4.2.3 Réduire le nombre de documents imprimés dans les kits de bienvenue (ou alors : limiter les impressions à une page d'instructions pour trouver les documents nécessaires en ligne).
- 4.2.4 Permettre aux gens de choisir ce dont ils ont besoin plutôt que de leur donner des kits de bienvenue préemballés (ou alors : ne pas donner de kit de bienvenue, mais encourager les participants à venir avec leur propre sac durable ou recyclé).

5. GESTION DES DÉCHETS

5.1 Programme de gestion des déchets

- 5.1.1 Établir un programme de gestion des déchets à annoncer au personnel de l'évènement, au personnel du lieu d'accueil et aux participants afin de les sensibiliser à la question.

5.2 Recyclage des déchets

- 5.2.1 Disposer des poubelles pour déchets recyclables et des poubelles à compost dans des endroits stratégiques du lieu d'accueil, dans la mesure du possible. Informer les participants des matériaux qui sont compostables.
- 5.2.2 Prévoir des ensembles de poubelles où les instructions sont clairement indiquées pour aider les délégués à trier leurs déchets.

6. MISE EN ŒUVRE

Les présidents du forum sur l'environnement, ainsi que des membres volontaires de l'AMM sont chargés :

- 6.1 de réaliser le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de ces recommandations vertes ;
- 6.2 pour ce faire, de recueillir les informations nécessaires et les commentaires des membres pendant les réunions et les événements de l'AMM ;
- 6.3 de synthétiser des conseils pour la mise en œuvre de ces recommandations vertes, qui seront présentés par les coprésidents du Forum sur l'environnement et transmises au secrétariat, afin que ces conseils puissent être partagés avec les membres dans le cadre des bilans des réunions. Les enseignements qui en seront tirés informeront les comités organisateurs des futures réunions.

